

《中文Word2003操作教程》

图书基本信息

书名：《中文Word2003操作教程》

13位ISBN编号：9787561219171

10位ISBN编号：7561219172

出版时间：2005-1

出版社：周莹 西北工业大学出版社 (2005-01出版)

作者：周莹 编

页数：189

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《中文Word2003操作教程》

内容概要

《中文Word2003操作教程》主要内容包括：中文Word 2003的概述、文本、表格、图形和图像的基本操作，同时讲解样式和模板以及文档的一些高级应用，并配有大量生动典型的实例、每章小结以及练习题。

书籍目录

第一章 中文Word 2003概述 第一节 Word 2003概述及新增功能 第二节 Word 2003的启动和退出 一 Word 2003的启动 二 Word 2003的退出 第三节 Word 2003的工作环境 一 标题栏 二 菜单栏 三 工具栏 四 标尺 五 编辑区 六 滚动条 七 任务窗格 八 状态栏 第四节 Word 2003帮助系统的使用 一 使用Office助手 二 帮助窗口的使用 习题一

第二章 文档的基本操作 第一节 新建文档 一 新建空白文档 二 根据原有文档副本创建 三 使用模板新建文档 第二节 保存文档 一 保存新建文档 二 保存所有打开的文档 三 自动保存文档 四 将文档保存为其他格式 五 保护文档 第三节 打开和关闭文档 一 使用打开对话框打开文档 二 快速打开最近使用过的文档 三 在启动Word 2003的同时打开文档 习题二

第三章 文本的编辑 第一节 输入文本 一 输入文本文字 二 插入符号和特殊符号 三 插入日期和时间 第二节 修改文本 一 选定文本 二 文本的移动、复制和删除 三 查找与替换 四 拼写和语法检查 五 改写与插入 第三节 应用实例 习题三

第四章 文本格式编辑 第一节 设置字符格式 一 设置字体 二 设置字号 三 设置字形 第二节 美化文本 一 设置字体效果 二 设置字间距 三 设置文字的动态效果 四 添加边框和底纹 第三节 设置制表位 一 用制表符按钮设置制表位 二 使用对话框设置制表位 第四节 设置段落格式 一 段落的对齐方式 二 段落缩进 三 行间距和段落间距 四 首字下沉 第五节 应用实例 习题四

第五章 表格的制作 第六章 图形和图像的编辑 第七章 样式和模板 第八章 文档的高级应用 第九章 页面设置与打印输出 第十章 Word 2003综合实例实训

《中文Word2003操作教程》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com